

DECIZIA nr. 114
din 09.06.2020

În baza Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2655/04.07.2019 privind numirea doamnei Carmen Mihaiu în funcția de Manager (Director general) grad II al Bibliotecii Naționale a României;

În baza art. 12 alin. 4) din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 2746/09.03.2020 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Naționale a României;

Având în vedere Contractul de Management cu nr. 96/02.08.2019 încheiat între Ministerul Culturii în calitate de autoritate și Dna Carmen Mihaiu în calitate de Manager (Director general) pentru asigurarea conducerii Bibliotecii Naționale a României;

În temeiul:

- *Legea nr.53/2003 – Codul Muncii Titlul XI - Răspunderea juridică, Capitolul I – Regulamentul intern art 241-245;*
- *OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ*
- *Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; În scopul implementării standardelor de control intern/managerial,*

Directorul general al Bibliotecii Naționale a României emite prezenta

DECIZIE:

Art.1. Începând cu data de 09.06.2020 se actualizează și se aprobă *Regulamentul Intern* al Bibliotecii Naționale a României, prevăzut în *Anexa* care face parte integrantă din prezenta *Decizie*.

Art.2. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii Naționale a României indiferent de funcția deținută sau de data angajării, persoanelor încadrate pe bază de voluntariat, program de internship, precum și elevilor sau studenților care efectuează practica de specialitate în cadrul Bibliotecii;

(2) Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al Bibliotecii Naționale a României constituie abatere disciplinară.

Art.3. (1) La data intrării în vigoare a prezentei *Decizii* se abrogă prevederile *Deciziei nr. 300/01.07.2011* privind aprobarea Regulamentului Intern al Bibliotecii Naționale a României sau orice altă dispoziție contrară;

(2) Dosarele aflate pe rolul Comisiei de disciplină din cadrul Bibliotecii Naționale a României se vor soluționa conform normelor în vigoare la data înregistrării sesizărilor.

Art.4. (1) Compartimentul Secretariat Registratură Arhivă va comunica șefilor structurilor funcționale o imagine scanată a prezentei *Decizii* în vederea aducerii la cunoștință

angajaților din subordine cu luare la cunoștință pe bază de semnătură în borderou, care se va preda după înregistrare și completare Biroului Resurse umane și Salarizare;

(2) Șefii structurilor funcționale vor pune la dispoziția angajaților din subordine, la cerere, în vederea documentării și consultării, o copie a Regulamentului intern.

Art.5. (1) Regulamentul Intern al Bibliotecii Naționale a României se va afișa la sediul central dar și la filiale, urmând a se posta și pe Site-ul B.Na.R. la secțiunea "despre noi/Regulament intern":

(2) Regulamentul Intern al Bibliotecii Naționale a României intră în vigoare la data emiterii prezentei, respectiv la data postării pe site-ul www.bibnat.ro.

Art. 6 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 7. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau la inițiativa angajatorului;

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi supuse procedurii de informare și prezentare reprezentanților sindicatului și salariaților ;

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 8. (1) Biroul Resurse umane și Salarizare, precum și personalul cu atribuții de conducere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Decizii;

(2) Atribuțiile stabilite prin prezenta decizie constituie sarcini de serviciu, completează în mod corespunzător fișa postului și au caracter obligatoriu;

(3) În cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta decizie, se va aplica răspunderea disciplinară, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 9. Redactarea prezentei Decizii s-a făcut în 3 (trei) exemplare, cu următoarea destinație:

- exemplarul nr.1 – se arhivează la Secretariat BNR
- exemplarul nr.2 – la Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare
- exemplarul nr.3 – la Biroul Resurse umane și Salarizare

și se va transmite electronic șefilor structurilor funcționale, care vor semna de luare la cunoștință pe exemplarul original ce se arhivează la Secretariat.

DIRECTOR GENERAL,

Carmen MIHAIU



*Viză de legalitate,
Av. Iulian Băiculescu*

*Șef Birou Resurse Umane și Salarizare,
Roxana Șorop*

**REGULAMENTUL INTERN
AL
BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

Ediția 1, Revizia 0

2020

CUPRINS:

Dispoziții generale și definiții	Pag. 3
Capitolul I: Drepturi și obligații	Pag. 4
Secțiunea I: Drepturile și obligațiile angajatorului	Pag. 4
Secțiunea II: Drepturile și obligațiile angajaților	Pag. 5
Secțiunea III: Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților	Pag. 7
Capitolul II: Contractul individual de muncă	Pag. 7
Secțiunea I: Dispoziții generale	Pag. 7
Secțiunea II: Încheierea și executarea contractului individual de muncă	Pag. 7
Secțiunea III: Modificarea contractului individual de muncă	Pag. 10
Secțiunea IV: Suspendarea contractului individual de muncă	Pag. 11
Secțiunea V: Închietarea contractului individual de muncă	Pag. 12
Secțiunea VI: Contractul individual de muncă pe durată determinată	Pag. 15
Secțiunea VII: Contractul individual de muncă cu timp parțial	Pag. 16
Secțiunea VIII: Nulitatea contractului individual de muncă	Pag. 17
Capitolul III: Reguli generale privind disciplina muncii	Pag. 17
Secțiunea I: Dispoziții generale	Pag. 17
Secțiunea II: Durata timpului de lucru	Pag. 20
Secțiunea III: Repausul săptămânal și timpul de odihnă	Pag. 21
Secțiunea IV: Concediul de odihnă anual	Pag. 21
Secțiunea V: Concediul medical	Pag. 23
Secțiunea VI: Concediul de maternitate și pentru îngrijirea copilului	Pag. 23
Secțiunea VII: Alte concedii și zile libere	Pag. 24
Secțiunea VIII: Activitatea de telemuncă	Pag. 25
Secțiunea IX: Munca la domiciliu	Pag. 26
Secțiunea X: Șomajul tehnic și reducerea/întreruperea temporară a activității	Pag. 26
Secțiunea XI: Recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților	Pag. 26
Secțiunea XII: Salarizarea	Pag. 27
Capitolul IV: Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților	Pag. 27
Capitolul V: Reguli privind nediscriminarea și înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității	Pag. 29
Capitolul VI: Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă	Pag. 30
Secțiunea I: Dispoziții generale	Pag. 30
Secțiunea II: Responsabilul cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă	Pag. 32
Secțiunea III: Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor	Pag. 33
Secțiunea IV: Interzicerea fumatului	Pag. 34
Secțiunea V: Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	Pag. 34
Secțiunea VI: Sezonul rece și perioadele caniculare	Pag. 35
Secțiunea VII: Protecția mediului	Pag. 35
Capitolul VII: Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	Pag. 35
Secțiunea I: Dispoziții generale	Pag. 35
Secțiunea II: Cercetarea disciplinară	Pag. 36
Dispoziții finale	Pag. 37



DISPOZIȚII GENERALE ȘI DEFINIȚII

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare *Regulamentul*, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare și ținând cont de specificul activității Bibliotecii Naționale a României, denumită în continuare Biblioteca.

(2) Dispozițiile prezentului *Regulament* au caracter obligatoriu și se aplică întregului personal al Bibliotecii, indiferent de funcția deținută sau de data angajării, persoanelor încadrate pe bază de voluntariat sau program de internship, precum și elevilor sau studenților care efectuează practica de specialitate în cadrul Bibliotecii.

Art. 2.

Prezentul *Regulament* cuprinde norme referitoare la:

- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților;
- disciplina muncii la nivelul Bibliotecii;
- procedura de evaluare profesională a angajaților;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Bibliotecii;
- abaterile disciplinare, procedura disciplinară și sancțiunile aplicabile;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Art. 3.

În sensul prezentului *Regulament*, următorii termeni și expresii sunt definiți după cum urmează:

- abateri disciplinare:** orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne, emise de conducerea Bibliotecii;
- angajat:** persoană încadrată, în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe o funcție de conducere sau de execuție în cadrul Bibliotecii, în baza unui contract individual de muncă;
- angajator:** Biblioteca Națională a României, legal reprezentată prin Manager (Director General), numit prin ordin al Ministrului Culturii;
- comisie de disciplină:** structură deliberativă fără personalitate juridică, desemnată de conducerea Bibliotecii, cu competențe în analizarea faptelor personalului sesizate ca abateri disciplinare, având ca obiectiv propunerea modului de soluționare prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea acestora;
- confidențialitate:** obligația angajatului de a respecta caracterul confidențial pe care îl au informațiile dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, excepție făcând cazul în care dezvăluirea acestor informații constituie un drept sau o obligație legală ori profesională. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți;
- conflict de interese:** situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- contract individual de muncă:** contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
- egalitatea de șanse și de tratament:** principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și a instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
- funcție:** ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducerea Bibliotecii, în temeiul legii, prin fișa postului;
- imparțialitatea / nediscriminarea:** principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- integritatea morală:** principiu conform căruia angajații le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altcineva, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- informație cu privire la date personale:** orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;



- m) **informație de interes public:** orice informație referitoare la activitatea instituției sau care rezultă din activitatea acesteia, indiferent de suportul ei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) **integritate în exercitarea funcției:** declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- o) **interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- p) **interes public:** acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- q) **personal:** totalitatea angajaților și a personalului detașat care își desfășoară activitatea în cadrul Bibliotecii;
- r) **raport de muncă:** raportul juridic născut în temeiul unui contract de muncă încheiat în condițiile Codului muncii, între un angajat (personal contractual) și angajator;
- s) **telemuncă:** formă de organizare a muncii prin care angajatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind mijloace specifice tehnologiei informației și comunicațiilor;
- t) **timpul de muncă:** perioada în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu, conform prevederilor contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției ale legislației în vigoare.

Art. 4.

Asigurarea disciplinei în cadrul Bibliotecii impune respectarea de către angajați a regulilor stabilite prin prezentul *Regulament*, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Naționale a României, aprobat de Ministerul Culturii, precum și prin celelalte acte normative aplicabile domeniului de activitate.

CAPITOLUL I: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare organizării activității instituției, în limita bugetului aprobat;
- să asigure respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- să fundamenteze programul de activități al instituției pe termen scurt, mediu și lung, pe care să îl reactualizeze periodic.
- să stabilească normele de disciplină a muncii, obligațiile angajaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute, ținând cont de necesitățile de ordin instituțional;
- să facă propuneri privind structura organizatorică a instituției;
- să propună numărul de posturi pentru fiecare structură funcțională;
- să exercite control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- să numească, prin decizie, comisii profesionale care să monitorizeze / evalueze / supervizeze activitatea profesională a diferitelor structuri funcționale din cadrul Bibliotecii, în vederea optimizării activității;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile specifice de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu strategia instituției;
- să asigure egalitate de șanse și de tratament întregului personal al instituției, prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare;
- să aprobe sau, după caz, să propună spre aprobare, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului;
- să urmărească respectarea, de către angajați, a normelor legale, a reglementărilor interne și a procedurilor de lucru;
- să asigure, atunci când situația o impune, derularea procedurilor disciplinare și să emită decizii de sancționare, după caz;



- o) să aprobe sau, după caz, să refuze motivat aprobarea programării, efectuării și reprogramării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;
- p) să emită, sub rezerva legalității, decizii și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal. După emitere, deciziile și dispozițiile cu caracter individual se comunică angajaților nominalizați prin grija Secretariatului instituției, prin înmânare directă, cu semnătură de primire, ori, după caz, prin intermediul serviciilor poștale, de curierat sau al poștei electronice/intranet-ului, considerându-se astfel aduse la cunoștință.

Art. 6.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din contractul individual de muncă;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile prevăzute în fișa postului;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă, să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității angajaților (echipamente tehnice și consumabile), în limita bugetului aprobat;
- d) să urmărească activitatea structurilor funcționale pentru desfășurarea activității în condițiile normale (relații de serviciu, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a angajaților), în spiritul atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Naționale a României, aprobat de Ministerul Culturii;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport cu prevederile legale, în funcție de necesități, în vederea asigurării funcționalității instituției;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi cuvenite angajaților;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de angajat al solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- i) să urmărească efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- j) să asigure locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și de igienă a muncii;
- k) să asigure efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare;
- l) să asigure cadrul instituțional necesar implementării procedurilor formalizate pe activități și a standardelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) să asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor angajaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- n) să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aferente posturilor existente/ocupate;
- o) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul autorităților competente;
- p) să asigure participarea la programe de pregătire/formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, în funcție de nevoile instituționale. Cheltuielile ocazionate de participarea la programele de pregătire/formare profesională a angajaților se suportă de către angajator, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- q) să solicite ordonatorului principal de credite alocarea bugetului necesar pentru angajarea de personal, suplimentarea numărului de posturi și/sau transformarea acestora, precum și pentru situația promovării salariaților în grade sau trepte profesionale, în condițiile legii.

Secțiunea II. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7.

(1) Angajații Bibliotecii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii; în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege;
- d) dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă, de sănătate și securitate în muncă, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- e) dreptul de a beneficia de indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;



- f) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
 - g) dreptul la asistență și control medical periodic;
 - h) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
 - i) dreptul la formare profesională, în limita bugetului aprobat;
 - j) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
 - k) dreptul la demnitate în muncă;
 - l) dreptul de asociere sindicală;
 - m) dreptul la opinie;
 - n) dreptul la grevă;
 - o) dreptul la protecția legii;
 - p) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- (2) Personalul Bibliotecii poate împrumuta la domiciliu, pentru o perioadă determinată, documente din colecțiile curente ale instituției.
- (3) Personalul cărui, prin fișa postului, i-au fost stabilite sarcini ori responsabilități care implică deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea respectivelor sarcini ori responsabilități, conform dispozițiilor legale și procedurilor aplicabile.

Art. 8.

Angajaților Bibliotecii le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- b) să respecte legile, celelalte acte normative aplicabile domeniului de activitate și reglementările de ordin intern, și să acționeze, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- c) să realizeze la timp norma de muncă și/sau atribuțiile ce le revin potrivit fișei postului;
- d) să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de formare profesională;
- e) să identifice eventualele disfuncționalități survenite în activitatea structurii funcționale din care fac parte și să propună soluții pentru înlăturarea acestora;
- f) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter economic;
- g) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să adopte un comportament civilizat, demn, bazat pe colegialitate în relațiile cu ceilalți salariați, să manifeste corectitudine, amabilitate, profesionalism și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- h) să reprezinte instituția exclusiv în limitele mandatului care i-a fost încredințat;
- i) să folosească numai în scop profesional, în limita legii, a atribuțiilor postului și a dispozițiilor superiorilor ierarhici, bunurile instituției, documentele și informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- j) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Bibliotecii, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- k) să utilizeze rațional bunurile care le-au fost încredințate de angajator în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri care aparțin instituției și să le predea numai în baza unui bon de mișcare a mijloacelor fixe (BMMF) sau, după caz, a unui bon de predare, transfer primire (BPTR);
- l) salariații care urmează să-și înceteze/suspende activitatea, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, al protecției mediului sau al oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane, precum și patrimoniul Bibliotecii Naționale a României;
- n) în cazuri de forță majoră, au obligația să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
- o) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți angajați sau altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sesizări sau plângeri calomnioase, hărțuire, amenințare, comportament violent, intimidant, umilitor;
- p) să semneze fișa postului;
- q) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate corespunzător, la termenele prevăzute de lege, în măsura în care ocupă una din funcțiile enumerate la art. 1, pct. 31 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile/conflictele de interese;
- s) să anunțe Biroul Resurse Umane și Salarizare asupra oricăror schimbări survenite în datele personale (schimbare carte de identitate, stare civilă, domiciliu) sau la situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri salariale), în cel mult 3 zile de la data apariției acesteia;
- t) să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016;



Secțiunea III. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților**Art. 9.**

- (1) Cererile sau reclamațiile adresate instituției, din partea unui angajat, cu privire la raportul de muncă, trebuie adresate în scris conducătorului instituției, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic.
- (2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, funcția și locul de muncă ale angajatului;
 - b) obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;
 - c) adresa poștală sau electronică la care urmează a fi comunicat răspunsul;
 - d) data și semnătura salariatului.
- (3) Dacă un angajat adresează instituției mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor corobora, angajatul urmând să primească un singur răspuns.
- (4) În situația în care, după primirea răspunsului, angajatul adresează o nouă cerere/reclamație, având același conținut cu precedentă, cererea/reclamația nouă se clasează, cu menționarea faptului că s-a răspuns.
- (5) Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.
- (6) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 20 de zile calendaristice de la înregistrare de către structura funcțională căreia i-au fost repartizate, fără posibilitate de prelungire a termenului.
- (7) Răspunsul cererilor/reclamațiilor va fi comunicat angajatului prin Secretariat, după aprobarea Managerului.

CAPITOLUL II: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**Secțiunea I. Dispoziții generale****Art. 10.**

- (1) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Bibliotecii.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- (3) Prin excepție de la alin. (2), contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- (4) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.
- (5) În sensul prezentului *Regulament*, munca nedeclarată reprezintă:
 - a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
 - b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
 - c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;
 - d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Secțiunea II. Încheierea și executarea contractului individual de muncă**Art. 11.**

- (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, obligatoriu în formă scrisă, în limba română. Obligația încheierii acestuia revine angajatorului cel târziu în ziua anterioară începerii activității salariatului.
- (2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.
- (3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (4) Angajatorul este obligat să păstreze o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în cadrul instituției. Aceasta se păstrează la locul de muncă, pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.
- (5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.



Art. 12.

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul trebuie informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul instituției;
- d) funcția/ocupația potrivit specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau a altor acte normative, precum și în conformitate cu fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Bibliotecii;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției, care reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în cuprinsul contractului individual de muncă.

(5) Obligațiile contractuale ale angajaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a contractului individual de muncă. Fișa postului este elaborată de către angajator, potrivit legii.

Art. 13.

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 12, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 14.

(1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 12, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 15.

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(5) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de 1 an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la încheierea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;



- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 16.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
- (2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil și în prezentul *Regulament*, în măsura în care legea nu dispune altfel.
- (3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.
- (4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 17.

- (1) Încadrarea salariaților în Bibliotecă se face numai prin concurs sau examen, după caz.
- (2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituționale.
- (3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- (4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc conform legii, prin *Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant în Biblioteca Națională a României*, parte integrantă din contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

Art. 18.

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (4) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul *Regulament*, precum și în contractul individual de muncă.
- (5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- (6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.
- (7) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 19.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 20.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă aplicabil și al contractelor individuale de muncă.



Art. 21.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Secțiunea III. Modificarea contractului individual de muncă**Art. 22.**

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 23.

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 24.

- (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.
- (3) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- (4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 25.

- (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- (2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 26.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

Art. 27.

- (1) Angajatorul are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, în formă electronică.
- (2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul instituției, dată de la care devine document oficial.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației *Clasificării ocupațiilor din România* (COR) sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de



suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 28.

(1) În registrul general de evidență a salariaților se înregistrează, anterior începerii activității, datele menționate la art. 26, alin. (3), pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit prevederilor Codului muncii.

(2) Angajatorul are obligația să transmită datele în registru, către inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul, în ordinea angajării. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului.

(3) Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către persoanele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului.

(4) În procesul de completare și transmitere a datelor în registru, angajatorul are obligația respectării prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 29.

Orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Secțiunea IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 30.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau prin prezentul *Regulament*.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când, în perioada suspendării contractului individual de muncă, intervine o cauză de încetare de drept a contractului respectiv, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 31.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile *Codului de procedură penală*;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni, salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



Art. 32.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) alte situații prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prezentul *Regulament*.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin prezentul *Regulament*.

Art. 33.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile *Codului de procedură penală*, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a Sindicatului Bibliotecii Naționale a României sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 34.

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 33, alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 35.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Secțiunea V. Încetarea contractului individual de muncă**Art. 36.**

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.



Art. 37.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau, în cazul dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile revăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 38.

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 39.

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 40.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;



g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 41.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prezentul *Regulament*, ca sancțiune disciplinară, numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile *Codului de procedură penală*;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În această situație, decizia de concediere se emite exclusiv în baza obținerii, de către salariat, a calificativului "nesatisfăcător" în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, efectuate în condițiile legii.

Art. 42.

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 41 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(3) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 41 lit. c) și d), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(4) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (3), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(5) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (3), pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(6) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (5), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (4), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(7) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 41 lit. c), salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art. 43.

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 44.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă, aceasta din urmă intrând sub incidența prevederilor Codului Muncii.

Art. 45.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.



Art. 46.

- (1) Demisia reprezintă actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Secțiunea VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată**Art. 47.**

- (1) Angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.
- (2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
- (3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 48, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau a unei lucrări.
- (4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.
- (5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 48.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 49.

- (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.
- (2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 50.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;



d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 51.

(1) Angajatorul este obligat să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul Bibliotecii.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 52.

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în cadrul Bibliotecii, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în instituție, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil și reglementările legale în domeniu.

Secțiunea VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 53.

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru ale unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 54.

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din cadrul instituției, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în instituție, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil și reglementările legale în domeniu.

Art. 55.

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 12 alin. (3), următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 56.

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 57.

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu



fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul Bibliotecii.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Secțiunea VIII. Nulitatea contractul individual de muncă

Art. 58.

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale, necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractului colectiv de muncă aplicabil, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

CAPITOLUL III: REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art. 59.

(1) În privința disciplinei muncii, personalul are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la superiorii ierarhici pe baza notelor de serviciu sau a altor dispoziții scrise, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să cunoască și să respecte prevederile regulamentelor și ale procedurilor aplicabile la nivelul instituției, dispozițiile conducerii, precum și oricare alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, conformându-se acestora întocmai;
- d) să consulte periodic și să își însușească informațiile disponibile pe pagina web a Bibliotecii, www.bibnat.ro;
- e) să confirme primirea dispozițiilor superiorilor ierarhici pe adresa electronică de serviciu;
- f) să respecte normele de conduită în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- g) să înștiințeze superiorul ierarhic, imediat ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri etc.;
- h) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- i) să respecte regulile de acces în instituție, să sesizeze de urgență prezența persoanelor care ar putea constitui un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției sau, după caz, să ia măsuri de îndepărtare a acestora;
- j) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Bibliotecii;
- k) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- l) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, politicile și strategiile acesteia, chiar și după încetarea raportului de muncă;
- m) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției;
- n) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;



- o) să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, motivând în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor permise;
 - p) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției, în situația în care a fost desemnat să participe la activități sau dezbateri publice. În cazul în care angajatul participă la activități sau dezbateri publice fără mandat, acesta are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii;
 - q) să păstreze confidențialitatea față de terți în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- (2) Relațiile cu reprezentanții mass-media se asigură exclusiv de către conducătorul instituției sau de către persoana/persoanele desemnate în acest sens.

Art. 60.

Angajaților Bibliotecii le este strict interzis:

- a) să transmită oricăror persoane fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați fără acordul acestora;
- b) să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- c) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje;
- d) să urmărească, în realizarea atribuțiilor, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
- e) să acționeze împotriva dispozițiilor privitoare la păstrarea/gestionarea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;
- f) să rezolve cereri, petiții sau memorii care nu sunt de competența lor ori care nu le sunt repartizate pe cale ierarhică, să intervină sau să depună diligențe pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal și a reglementărilor de ordine interioară;
- g) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Bibliotecii;
- h) să utilizeze logistica instituției pentru soluționarea unor probleme personale sau să scoată din instituție, fără forme legale, bunuri materiale ori documente aparținând acestora;
- i) să impună altor persoane din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- j) să manifeste un comportament neprincipial ori agresivitate fizică sau verbală față de colegi sau față de persoanele din afara instituției cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
- k) să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului/substanțelor stupefiante/halucinogene sau să consume oricare dintre acestea în timpul programului de lucru; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) să întreprindă acțiuni de natură să pericliteze securitatea Bibliotecii, cum ar fi utilizarea aparatelor electrice ori dispozitivelor neconforme sau improvizate, fumatul în afara spațiilor special amenajate.

Art. 61.

- (1) Absentarea nemotivată a personalului este interzisă.
- (2) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive, respectiv 5 zile în cursul unui an calendaristic, atrage după sine răspunderea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Lipsa de la program fără informarea prealabilă a superiorului ierarhic se consideră absență nemotivată.
- (4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștința sau care era obligată să cunoască aceste fapte.
- (5) În cazul incapacității temporare de muncă, în situații de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Bibliotecii sau superiorul ierarhic asupra faptului că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat. În situația în care angajatul aflat în incapacitate temporară de muncă și a cărui condiție medicală nu-i permite să informeze personal angajatorul, atunci anunțul poate fi făcut și de către un membru de familie al angajatului în cauză sau de orice altă persoană aflată în relație cu acesta.
- (6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale angajatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin prezentul *Regulament*.



Art. 62.

- (1) În situația în care un angajat care deține o anumită responsabilitate urmează să lipsească motivat, pentru o perioadă determinată, din instituție, acesta va înainta superiorului ierarhic o propunere de preluare a sarcinilor sale de serviciu de către un coleg având aceleași competențe legale și exercitând, potrivit fișei de post, atribuții similare.
- (2) În cazul în care superiorul ierarhic consideră propunerea ca fiind netemeinică va trasa, în scris, sarcina respectivă unui alt subordonat, stabilind și limitele de competență.
- (3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul în care angajatul ocupă un post unic ori care prin natura funcției exercită atribuții specifice sau complexe ce nu pot fi aduse la îndeplinire de către un alt angajat. În această situație, activitatea angajatului va rămâne la punctul la care se afla la momentul plecării, urmând a fi reluată numai atunci când acesta va reîncepe activitatea.
- (4) În situația în care șeful unei structuri funcționale urmează să efectueze concediul de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau se află în delegație, va desemna prin Nota de delegare anuală cel puțin un coleg din aceeași structură funcțională, care să aibă capacitatea de a îndeplini atribuțiile/responsabilitățile delegate.

Art. 63.

- (1) În timpul programului de lucru, părăsirea instituției de către angajați, în interes de serviciu, se face doar cu acordul scris al superiorului ierarhic direct.
- (2) Dacă, în situația prevăzută la alin. (1), superiorul ierarhic direct lipsește, atunci angajatul care intenționează să părăsească instituția, va solicita acordul scris al persoanei desemnate ca locțiitor al superiorului direct. Locțiitorul are obligația de a informa superiorul direct asupra acestei situații, dacă mijloacele tehnice de care dispune (telefon/mesaj/postă electronică) o permit.

Art. 64.

În situația în care, anterior unei deplasări interne/externe în interes de serviciu a unui angajat, pentru care instituția a alocat deja fondurile aferente cheltuielilor de transport și cazare, iar angajatul desemnat nu mai poate efectua deplasarea din motive medicale, din cauza unor evenimente familiale deosebite, probate cu documente doveditoare, sau ca urmare a unor situații independente de voința sa, eventualele penalități generate de anularea biletelor de transport ori a cazării vor fi suportate integral de instituție.

Art. 65.

În cazul încetării contractului de muncă, angajatul în cauză este obligat să predea superiorului ierarhic situația lucrărilor nefinalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui subordonat.

Art. 66.

- (1) Fiecare angajat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile aflate în patrimoniul Bibliotecii și destinate uzului general.
- (2) Este interzisă utilizarea spațiilor de lucru, a zonelor administrative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri) și, în general, a bunurilor aflate în patrimoniul Bibliotecii de către persoane din afara instituției.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) este permisă utilizarea, de către public, a bunurilor aflate în patrimoniul Bibliotecii și, implicit, a mijloacelor informaționale special destinate uzului acestuia.

Art. 67.

În incinta Bibliotecii Naționale a României, nu sunt permise substanțe și medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel.

Art. 68.

Nerespectarea sau încălcarea cu vinovăție, de către angajați, a obligațiilor cuprinse în prezenta secțiune constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

Art. 69.

- (1) Conducătorii structurilor funcționale răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament*, cu atribuțiile ce le revin prin celelalte reglementări interne și cu legislația în vigoare.
- (2) Conducătorii structurilor funcționale stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.



(3) Conducătorii structurilor funcționale au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, atunci când formulează propuneri privind promovarea ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Secțiunea II. Durata timpului de lucru

Art. 70.

(1) Programul de lucru se stabilește de instituție, conform specificului activității și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Programul de lucru este obligatoriu pentru toate categoriile de angajați, potrivit specificului activității fiecăruia.

(3) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de regulă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cu 48 de ore consecutive de repaus și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

(4) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și de necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4 sau 2 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepție, durata timpului de lucru, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de lucru, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) În cazul efectuării de ore suplimentare, executate în baza unei dispoziții de lucru ori note de serviciu emise de conducătorul structurii funcționale sau de conducătorul instituției, angajații beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Salariații pot solicita, pentru cazuri justificate, orare flexibile de lucru/decalarea programului de lucru. Angajatorul, cu consultarea Sindicatului Bibliotecii Naționale a României, va analiza cererea și o va aproba, în funcție de posibilități. Angajații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte, dar nu mai mult de o lună înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

Art. 71.

Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

- pentru personalul de specialitate, personalul auxiliar, administrativ și de întreținere: de luni până joi între orele 8.30 – 17.00 și vinerea între orele 8.30 – 14.30;
- pentru personalul de specialitate din sălile de lectură și din depozitele de colecții curente: luni, miercuri, vineri, între orele 10.00 – 18.00; marți și joi, între orele 12.00 – 20.00, și sâmbătă, între orele 9.00 – 17.00, cu acordarea de timp liber corespunzător;
- pentru personalul de specialitate al sălii de lectură a Colecțiilor speciale: de luni până vineri, între orele 10.00 – 18.00;
- pentru personalul care asigură paza obiectivelor, se vor stabili ture de câte 12 sau 24 de ore, astfel încât să poată fi asigurată permanența serviciului. Perioada de repaus dintre două ture succesive este de minimum 12 ore, fiind posibilă efectuarea turelor succesive de 12 ore cu repaus de 24 de ore sau a celor de 24 de ore cu repaus de 72 de ore, cu acceptul angajatului.

Art. 72.

(1) Munca prestată la solicitarea angajatorului, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzute la art. 70, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 70.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia (în cuantum de 1 oră lucrată suplimentar per 1 oră recuperată).

(5) În aceste condiții, angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(6) În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.



Art. 73.

- (1) Munca prestată în intervalul orar 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Se consideră muncă de noapte:
 - a) perioada de lucru de cel puțin 3 ore din timpul zilnic de muncă, desfășurată în intervalul orar 22.00-6.00;
 - b) munca efectuată în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru.
- (3) Durata normală a timpului de lucru, pentru angajatul care efectuează muncă de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore/zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (4) Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore angajaților care efectuează muncă de noapte.
- (5) Angajații care efectuează muncă de noapte beneficiază, după caz, de una dintre cele două variante:
 - a) program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
 - b) spor de 25% din salariul de bază pentru munca prestată în timpul nopții, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (6) În cazul în care utilizează în mod frecvent munca de noapte, angajatorul este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- (7) Angajații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.
- (8) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la munca de zi în limitele competenței profesionale deținute.

Art. 74.

- (1) Evidența prezenței zilnice la serviciu a angajaților și a orelor lucrate peste program se realizează prin întocmirea foii colective de prezență de către conducătorii structurilor funcționale, în colaborare cu Biroul Resurse Umane și Salarizare, pe baza condicii de prezență.
- (2) Angajații au obligația de a semna zilnic Condica de prezență a structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea, la începerea și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orelor de sosire și plecare.
- (3) Angajatorul supune controlului inspectorilor de muncă evidența prezenței la serviciu în cadrul Bibliotecii, ori de cât ori se solicită acest lucru.

Art. 75.

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției sau prin prezentul *Regulament*.
- (2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru. Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Secțiunea III. Repausul săptămânal și timpul de odihnă**Art. 76.**

- (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică. În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul Sindicatului Bibliotecii Naționale a României.
- (2) Pentru timpul de muncă de 8 ore desfășurat în zilele de repaus săptămânal, sâmbăta și/sau duminica, dacă nu este altfel prevăzut în contractul individual de muncă, se va acorda câte o zi liberă plătită, într-un interval de maxim 60 de zile lucrătoare, în afara celor 48 de ore libere consecutive prevăzute de Codul muncii.
- (3) Munca prestată în zilele de repaus săptămânal se compensează, conform prevederilor legale cu un spor de 100% din salariul de bază.

Secțiunea IV. Concediul de odihnă anual**Art. 77.**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților Bibliotecii.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



Art. 78.

- (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare prealabilă aprobată de conducerea Bibliotecii. Elaborarea programării anuale a concediilor de odihnă se va realiza ținându-se cont de fluxul efectuării sarcinilor curente și de asigurarea bunei desfășurări a activității instituției.
- (2) Responsabilitatea întocmirii programării concediilor de odihnă revine șefilor structurilor funcționale pentru personalul aflat în subordine. După întocmirea programărilor, șefii structurilor funcționale le înaintează Biroului Resurse Umane și Salarizare, în vederea centralizării.
- (3) După centralizare, documentul cuprinzând programările concediilor de odihnă, va fi supus spre aprobare conducerii instituției.
- (4) La solicitarea angajatului, concediul anual de odihnă poate fi fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare și să nu periclitaze desfășurarea normală a activității.
- (5) În situația în care, din motive neimputabile angajatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, concediul neefectuat se va acorda de către angajator într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor.

Art. 79.

- (1) Cererea de concediu de odihnă se întocmește în scris și se înaintează de către fiecare angajat în parte superiorului ierarhic spre avizare. Prin excepție, din motive întemeiate, în cazul apariției unor situații personale neprevăzute, angajatul poate solicita acordarea unor zile din concediul de odihnă la care are dreptul, în afara perioadelor programate, printr-o cerere scrisă, adresată superiorului ierarhic prin poșta electronică sau alte mijloace de comunicare la distanță, cel târziu în primele două ore de la începerea programului de lucru al angajatului în ziua aferentă solicitării.
- (2) Șefii structurilor funcționale pot aviza sau refuza din considerente obiective cererile de concediu, având obligația de a motiva, în scris, refuzul pe formularul de cerere sau prin intermediul poștei electronice, după caz.
- (3) Nu poate fi refuzată avizarea/aprobarea cererilor de concediu care vizează perioada/fracțiunea programată în condițiile art. 78 alin. (1) sau cele solicitate cu cel puțin 3 luni înainte.
- (4) După avizare, cererea de concediu se comunică Biroului Resurse Umane și Salarizare pentru verificarea conformității și legalității solicitării, care apoi o înaintează, spre aprobare, conducerii Bibliotecii.
- (5) Angajatul care a formulat cererea de concediu are dreptul de a fi informat, în timp util, cu privire la aprobarea sau, după caz, neaprobarea solicitării. Obligația informării angajatului revine Biroului Resurse Umane și Salarizare - Compartimentul Secretariat/Registratură/Arhivă.

Art. 80.

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (2) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Art. 81.

- (1) Durata efectivă a concediilor de odihnă de care beneficiază personalul Bibliotecii se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului din administrația publică și unitățile bugetare, fiind calculată în raport cu vechimea în muncă a fiecărui angajat, după cum urmează:
 - a) 21 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
 - b) 25 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de peste 10 ani.
- (2) Persoanele cu dizabilități și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum trei zile lucrătoare pe an, conform dispozițiilor legale. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru aceste categorii de salariați se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Angajații Bibliotecii care lucrează cu videoterminale, echipamente informatice, activități ce implică solicitarea neuropsihică și solicitarea analizatorului vizual, conform determinărilor, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar respectiv:
 - a) peste 90% din timpul de lucru, beneficiază de 7 zile de concediu de odihnă suplimentar;
 - b) peste 80% din timpul de lucru, beneficiază de 6 zile de concediu de odihnă suplimentar;
 - c) peste 70% din timpul de lucru, beneficiază de 5 zile de concediu de odihnă suplimentar;
 - d) peste 60% din timpul de lucru, beneficiază de 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.
- (4) Șefii structurilor funcționale vor analiza, anual, îndeplinirea condițiilor de lucru prevăzute la alin. (3) și vor propune numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar alocat fiecărui angajat din subordine. Propunerile se înaintează în scris, spre aprobare, conducerii instituției.



- (5) Angajatorul este obligat, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă din Bibliotecă pentru care se aplică prevederile alin. (3), să solicite organelor competente noi determinări sau prelungirea celor existente.
- (6) Prevederile alin. (5) vor fi aplicate în funcție de aprobările Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București (determinări).

Art. 82.

- (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
- (2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive întemeiate.
- (3) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (4) Nota de chemare din concediu de odihnă este întocmită de șeful structurii funcționale în care își desfășoară activitatea angajatul, avizată de directorul de ramură și aprobată de conducerea instituției.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.
- (6) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul individual de muncă încetează, angajatul este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Secțiunea V. Concediul medical

Art. 83.

- (1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie.
- (2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

Secțiunea VI. Concediul de maternitate și pentru îngrijirea copilului

Art. 84.

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate, în condițiile legii.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
- (3) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în condițiile legii.
- (4) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 și alte reglementări în vigoare.
- (5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele care sunt gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
 - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.
- (6) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



(7) După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariaata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată, în condițiile prevăzute la art. 54 și 153 din Codul Muncii, coroborate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției și ale prezentului *Regulament*. În această perioadă, angajatei nu i se va putea desface contractul individual de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Secțiunea VII. Alte concedii și zile libere

Art. 85.

- (1) Angajații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în funcție de importanța cursului pentru buna desfășurare a activității curente a angajatului.
- (3) Angajații au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:
 - a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, numai în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Art. 86.

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.
- (2) Durata concediului fără plată se poate stabili prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Bibliotecii.

Art. 87.

- (1) În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) căsătoria unui copil al angajatului - 5 zile lucrătoare;
 - c) nașterea unui copil al angajatului - 5 zile lucrătoare, la care se adaugă un supliment de 10 zile lucrătoare acordate soțului, dacă acesta a urmat un curs de puericultură și prezintă angajatorului atestatul de absolvire al acestuia;
 - d) decesul soției/soțului angajatului, al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv, al socrilor, cumnaților angajatului - 3 zile lucrătoare;
- (2) Zilele libere plătite, prevăzute la alin. (1), se acordă de conducerea instituției, la cererea solicitantului.
- (3) Angajații pot beneficia, la cerere, și de alte zile libere plătite, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

Art. 88.

- (1) Angajații primesc zile libere plătite pentru sărbătorile legale stabilite prin lege.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - d) prima și a doua zi de Paști;
 - e) 1 mai;
 - f) 1 iunie;
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - j) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
 - k) prima și a doua zi de Crăciun;
 - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (3) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult, cu recuperarea zilelor libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.



Secțiunea VIII. Activitatea de telemuncă**Art. 89.**

(1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent. Angajatorului îi revine obligația raportării activității de telemuncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă, prin intermediul Registrului general de evidență a salariaților.

(2) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv pentru modificarea unilaterală a contractului individual de muncă ori pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului *Regulament* și/sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(4) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile legii.

(6) Angajatul care solicită, pe baza unei cereri, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină, la adresa indicată în cerere, toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului.

(7) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru angajații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile Codului muncii.

Art. 90.

În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă cuprinde, în plus față de elementele prevăzute la art. 12, alin. (3), următoarele:

- a) precizarea expresă a faptului că angajatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă agreat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul *Regulament*, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 91.

(1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri funcționale, de către conducătorul acesteia, cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament*.

(2) În desfășurarea activității de telemuncă, telesalariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu salariații care își desfășoară activitatea la sediul Bibliotecii.

(3) Telesalariații vor fi prezenți la adresa indicată în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.

(4) Pentru perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații transmit superiorului ierarhic, sub semnătură proprie, raport de activitate care se înregistrează la sediul Bibliotecii și reprezintă document primar care stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.

Art. 92.

(1) Perioada în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, se evidențiază distinct în fișele colective de prezență (pontaje), cu simbolul "T".

(2) În perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, salariații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.



Secțiunea IX. Munca la domiciliu**Art. 93.**

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 94.

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 12 alin. (3), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art. 95.

(1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.

(2) Prin contractul colectiv de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea X. Șomajul tehnic și reducerea/întreruperea temporară a activității**Art. 96.**

(1) Șomajul tehnic reprezintă întreruperea sau reducerea temporară a activității unei instituții din motive economice, tehnologice, structurale sau altele asemănătoare.

(2) Pe durata șomajului tehnic, contractele individuale de muncă ale angajaților sunt suspendate din inițiativa angajatorului, nefiind necesar acordul angajaților.

(3) Pe durata șomajului tehnic, angajații afectați de această măsură beneficiază de toate drepturile stabilite de lege pentru această situație.

(4) Procedural, șomajul tehnic va fi stabilit de conducerea instituției. În baza deciziei acestuia, suspendarea contractelor individuale de muncă va fi dispusă prin intermediul unei decizii individuale pentru fiecare angajat în parte, care i se va comunica personal acestuia din urmă.

Art. 97.

(1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu diminuarea proporțională a drepturilor bănești ale angajatului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a Sindicatului Bibliotecii Naționale a României sau a reprezentanților angajaților, după caz.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, angajații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă. În schimbul asigurării plății indemnizației, pe durata șomajului tehnic, angajații se află la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității. În cazul în care angajatorul decide reluarea activității, angajații se vor întoarce la lucru și vor primi salariile stabilite în contractele individuale de muncă aplicabile.

Secțiunea XI. Recuperarea și întreținerea capacității de muncă a angajaților**Art. 98.**

(1) Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a angajaților, angajatorul acordă anual, în condițiile legii, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, o singură primă de vacanță, sub formă de bonuri de valoare, pe suport din hârtie sau electronic (card), denumite în continuare vouchere de vacanță.

(2) Nivelul maxim al sumei care poate fi acordată unui angajat în decursul unui an fiscal sub forma voucherelor de vacanță este stabilit prin legislația în vigoare.

(3) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.



Art. 99.

Modalitatea concretă de acordare a voucherelor de vacanță prevăzute la art. 98, categoriile de beneficiari, numărul acestora, precum și nivelul sumelor care se acordă, se detaliază într-un regulament distinct, aprobat prin decizie a conducerii instituției.

Secțiunea XII. Salarizarea**Art. 100.**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) Sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, se stabilește prin lege.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform prevederilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- (6) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.
- (7) Stabilirea salariului de bază pentru fiecare funcție și pentru fiecare grad sau treaptă profesională trebuie să prevadă un salariu concret pentru fiecare angajat încadrat pe funcția respectivă, potrivit legii.
- (8) Solicitarea fondului de salarii al instituției trebuie să aibă în vedere numărul de salariați necesar bunei funcționări a Bibliotecii, ținând cont de criteriile de normare a muncii, prevăzute de legile în vigoare.
- (9) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit.
- (10) În cazul decesului angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt acordate, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori legali, în condițiile dreptului comun.

Art. 101.

- (1) Salariul se plătește în lei, la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă lucrată. În situația în care data de 15 a lunii se suprapune unei zile de sâmbătă sau duminică, plata salariului se efectuează anticipat, în ultima zi lucrătoare precedentă.
- (2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar indicat de angajat.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de către acesta.
- (4) Angajații Bibliotecii pot beneficia de salariu de merit, plata orelor suplimentare, tichete de masă, vouchere de vacanță, tichete de creșă, tichete culturale, tichete cadou și alte facilități, acordate în condițiile legii.

CAPITOLUL IV: EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR**Art. 102.**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie, realism și obiectivitate.
- (3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (4) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate minimum 3 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 103.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.



Art. 104.

Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) capacitatea de a lucra independent;
- h) capacitatea de a lucra în echipă;
- i) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- j) integritatea morală și etică profesională;
- k) disciplina;
- l) abilități de comunicare;
- m) alte criterii specifice domeniului de activitate.

Art. 105.

Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de coordonare;
- d) capacitatea de control;
- e) competența decizională;
- f) capacitatea de a delega;
- g) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- h) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- i) creativitate și spirit de inițiativă;
- j) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- k) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- l) integritatea morală și etică profesională;
- m) capacitatea de asumare a responsabilității;
- n) abilități de mediere și negociere;
- o) disciplina;
- p) abilități de comunicare;
- n) alte criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul.

Art. 106.

Criteriile specifice domeniului de activitate, care urmează a fi luate în considerare la evaluarea performanțelor profesionale, vor fi aduse la cunoștința angajaților în anul precedent evaluării, fiind menționate în fișa de evaluare.

Art. 107.

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit *Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Ministerului Culturii și al instituțiilor subordonate*, completează fișele de evaluare, având în vedere următoarele aspecte:

- a) stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului și a altor documente interne: planul anual de activitate, note de serviciu, fișa de evaluare precedentă;
- b) stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnarea, după caz, a rezultatelor deosebite ale angajatului evaluat, a dificultăților obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și a oricăror alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilirea obiectivelor și criteriilor specifice aferente următoarei perioade de evaluare;
- e) stabilirea eventualelor necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 108.

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații desfășurat între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;



- b) se solicită persoanei evaluate detalii suplimentare și clarificări cu privire la activitatea derulată în perioada de referință;
- c) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care, între persoana evaluată și evaluator, există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. În urma informațiilor suplimentare/clarificărilor obținute în cursul interviului, evaluatorul are posibilitatea de a modifica evaluarea inițială.
- (3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivului/criteriului de evaluare.

Art. 109.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 110.

- (1) După finalizarea etapelor prevăzute la art. 108 alin. (1), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată în funcția superioară evaluatorului.
- (2) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- (3) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la aducerea la cunoștință angajatului evaluat a calificativului obținut și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizia Managerului.
- (4) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (5) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 111.

Angajatorul poate dispune măsura concedierii pentru motivul de necorespondere profesională, în limitele Codului Muncii și numai după evaluarea prealabilă a angajatului, potrivit procedurii de evaluare stabilite prin prezentul *Regulament* și prin contractul colectiv de muncă aplicabil, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Ministerului Culturii și al instituțiilor subordonate*.

CAPITOLUL V: REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 112.

În cadrul relațiilor dintre angajații Bibliotecii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust ori degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 113.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori pe considerente de vârstă, convingeri, gen sau orientare sexuală este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul nediscriminării și în cel al resurselor umane.

Art. 114.

Nu constituie o încălcare a prezentului *Regulament* refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie un act de discriminare.

Art. 115.

Constituie abatere de la prezentul *Regulament* orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau de alt tip ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere



intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 116.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte, pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art. 117.

(1) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

CAPITOLUL VI: REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art. 118.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele atribuții:

- a) să realizeze sau, după caz, să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă soldate cu incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă în general;
- d) să întocmească un Plan de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, pe care să îl aplice corespunzător;
- e) să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii, înainte de însușire și semnare;
- f) să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție;
- g) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru complementarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- i) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- k) să angajeze numai persoane care prezintă adeverință medicală valabilă în condițiile legii;
- l) să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta, să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților, a unui alt loc de muncă înaintea încetării raporturilor de muncă;
- m) să asigure materiale igienico-sanitare pentru acele locuri de muncă unde se impune acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă;
- n) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, din componența căruia să facă parte și un reprezentant al Sindicatului Bibliotecii Naționale a României;
- o) să asigure desemnarea unui responsabil cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă, având competențe în domeniu;



p) să asigure informarea și instruirea angajaților și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

Art. 119.

(1) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună pe sine la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ori pe alte persoane care pot fi afectate astfel în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze în mod corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să execute în mod corect operațiile de transport sau susținere a maselor, inclusiv ridicarea, coborârea, împingerea, tragerea, purtarea sau deplasarea unor mase care, din cauza caracteristicilor lor sau a condițiilor ergonomice nefavorabile, implică riscuri de accidentare și îmbolnăvire;
- d) să utilizeze în mod corect echipamentul individual de protecție acordat;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și responsabilului SSM orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor din instituție, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă/angajatorului și a responsabilului SSM accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu responsabilul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau responsabilul SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure, prin identificarea posibilelor riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință;
- m) să participe în mod obligatoriu la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prezăvute de legislația în vigoare.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducătorii locurilor de muncă au următoarele responsabilități specifice:

- a) să controleze locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- b) să asigure instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă prin organizarea ședințelor de instruire, prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de muncă și periodice, în baza tematicilor și a procedurilor de instruire întocmite de responsabilul SSM și aprobate de conducerea instituției;
- c) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin teste, probe practice;
- d) să nu admită la lucru nici un salariat din subordine, dacă nu este instruit, instruirea efectuându-se înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea se efectuează în timpul programului de lucru și se consemnează în fișa de instruire;
- e) să participe la elaborarea listei interne de dotare a personalului cu echipament individual de protecție și de lucru alături de responsabilul SSM;
- f) să nu permită angajaților din subordine executarea unor lucrări pentru care aceștia nu posedă calificarea, autorizațiile și, după caz, avizele medicale prevăzute de lege (de exemplu intervenții la instalații sau echipamente alimentate cu energie electrică, lucrări la înălțime, conducerea autovehiculelor pe drumurile publice etc.);
- g) să nu încredințeze nici o sarcină de serviciu angajaților din subordine fără a efectua un instructaj de securitate a muncii asupra condițiilor tehnologice și a tehnologiei de execuție a lucrării respective, precum și asupra echipamentelor de muncă utilizate;
- h) să nu admită la serviciu angajați care se află în stare de ebrietate, oboseală severă, boală sau sub influența vizibilă a substanțelor halucinogene sau stupefiante;



- i) să controleze și să nu admită introducerea în priză a conductorilor de alimentare fără ștecherul corespunzător fazelor de alimentare sau folosind ștechere deteriorate, conductori cu izolația deteriorată, contactul cu apă a echipamentelor tehnice nedeconectate de la sursa de alimentare cu energie electrică, utilizarea cablurilor electrice neprotejate împotriva șocurilor mecanice, termice, chimice etc., precum și alte operațiuni care ar putea crea riscuri de electrocutare;
- j) să anunțe imediat conducerea și responsabilul SSM asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- k) să aplice normele de securitate și sănătate în muncă în vederea evitării accidentelor de muncă și prevenirii îmbolnăvirilor profesionale, organizând activitatea astfel încât să fie create condiții normale de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- l) să păstreze fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă ale angajaților din subordine, însoțite de o copie a ultimei fișe de aptitudine, completate de către medicul de medicina muncii;
- m) să asigure afișarea, la locuri vizibile, a tuturor instrucțiunilor interne referitoare la exploatarea, în condiții de securitate a muncii, a echipamentelor tehnice, precum și studierea și controlul însușirii și aplicării acestor instrucțiuni de către personal.

Art. 120.

(1) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt desemnați prin decizia Managerului, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de către angajați cu privire la condițiile de muncă;
- g) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și propunerile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- h) realizează raportul scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Secțiunea II. Responsabilul cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 121.

Atribuțiile responsabilului cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă sunt:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale instituției și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;



- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea acestuia;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform prevederilor legale;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- p) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor de muncă;
- q) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- r) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- s) participarea la cercetarea accidentelor de muncă, suferite de angajați;
- t) prezentarea documentelor, furnizarea relațiilor solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului, urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și ținerea evidenței acestora;
- u) colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și a asigurării programării examenelor medicale;
- v) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- w) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice și revizuirea acestora, în cazurile prevăzute de lege;
- x) asigurarea activității de secretariat tehnic al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- y) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății angajaților la locul de muncă.

Secțiunea III. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 122.

(1) În privința prevenirii și stingerii incendiilor, conducerea Bibliotecii are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința angajaților;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege;
- d) să stabilească sarcinile ce revin angajaților, pentru fiecare loc de muncă;
- e) să verifice că, atât angajați, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să desemneze persoana cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora;
- h) să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(2) Fiecare angajat al instituției, indiferent de natura postului pe care îl ocupă, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul cu situațiile de urgență;
- b) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



- c) să comunice, imediat, responsabilului cu situațiile de urgență orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu situațiile de urgență, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

Art. 123.

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) și extintoarele cu spumă/gaz inert vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor în cadrul Bibliotecii va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Secțiunea IV. Interzicerea fumatului**Art. 124.**

- (1) Se interzice complet fumatul în spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă.
- (2) Administratorii imobilelor în care se desfășoară activitățile Bibliotecii au obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic fumatul.
- (3) Informarea angajaților cu privire la interdicția prevăzută la alin. (1) se realizează prin decizia Managerului, care va fi difuzată în mod corespunzător, prin grija conducătorilor structurilor funcționale.
- (4) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea V. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**Art. 125.**

Accesul mijloacelor și al persoanelor pentru intervențiile operative în caz de urgență publică de incendiu, în vederea salvării și acordării ajutorului persoanelor aflate în pericol, stingerii incendiilor și limitării efectelor acestora, trebuie să fie asigurat în permanență la toate:

- a) spațiile din incinta Bibliotecii;
- b) instalațiile, aparatele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) tablourile de distribuție, prize și întrerupătoarele instalațiilor electrice.

Art. 126.

- (1) Căile de acces, de evacuare și de intervenție trebuie să fie menținute în permanență, în orice anotimp, practicabile și curate. Această obligație revine responsabililor care administrează construcțiile, instalațiile, sistemele, dispozitivele sau mijloacele respective.
- (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația semnalizării prin indicatoare a existenței unor asemenea dispozitive sau mijloace și atenționează personalul asupra regulilor care trebuie respectate.

Art. 127.

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială, sunt interzise.

Art. 128.

- (1) Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rol să oprească pătrunderea fumului, a gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau pe orizontală.
- (2) Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie să permită deschiderea cu ușurință a acestora în caz de incendiu.
- (3) Căile de acces, de evacuare și de intervenție se vor marca cu indicatoare de securitate, conform reglementărilor de securitate și a prevederilor legale în vigoare, astfel încât traseele acestora să poată fi recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în caz de incendiu.
- (4) Cheile ușilor de acces în încăperile încuiate ale Bibliotecii se păstrează la locuri sau la persoane desemnate, astfel încât aceste chei să poată fi identificate și folosite în caz de necesitate (intervenție, control, verificări etc.).



Secțiunea VI. Sezonul rece și perioadele caniculare**Art. 129.**

Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru ameliorarea condițiilor de muncă, respectiv:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, depozite, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, din cauza temperaturilor scăzute.

Art. 130.

Dacă temperaturile depășesc 37°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, angajatorul va dispune cel puțin una dintre următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației corespunzătoare la locurile de muncă;
- b) asigurarea a câte 2 l de apă minerală/persoană zilnic.

Art. 131.

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Secțiunea VII. Protecția mediului**Art. 132.**

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) recuperarea deșeurilor refoșabile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate.

CAPITOLUL VII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**Secțiunea I. Dispoziții generale****Art. 133.**

Angajatorul are dreptul de a aplica, în conformitate cu prevederile legale, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată sau i se aduce la cunoștință, printr-o sesizare formulată în condițiile legii, săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 134.

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite cu vinovăție, dar fără a se limita la:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) manifestarea unui comportament imoral/neprincipial în instituție;
- c) folosirea în relațiile cu colegii și/sau persoanele din afara instituției a unui limbaj agresiv, amenințător, injurios, calomnios;
- d) părăsirea locului de muncă, înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea expresă a superiorului ierarhic;
- e) nerespectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă, precum și a celor referitoare la situațiile de urgență;
- f) neîndeplinirea, respectiv îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ori trasate de superiorul ierarhic, precum și a obiectivelor asumate și stabilite împreună cu conducătorul ierarhic;
- g) implementarea unor măsuri și modalități de lucru la nivelul structurilor funcționale, care nu au fost aprobate de conducerea instituției;
- h) nerespectarea normelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel instituțional;
- i) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- j) introducerea în instituție și/sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante/halucinogene în timpul programului de lucru, respectiv prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor interzise;



- k) insubordonarea și refuzul nemotivat de a aduce la îndeplinire sarcinile primite;
- l) absentarea nemotivată pentru 3 zile consecutive, respectiv 5 zile în decursul unui an calendaristic;
- m) sustragerea sau înlesnirea sustragerii de documente și bunuri din incinta instituției;
- n) comunicarea, divulgarea și transmiterea sub orice formă a informațiilor în legătură cu faptele, datele sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, fără aprobarea conducerii instituției;
- o) săvârșirea oricăror fapte care aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Bibliotecii;
- p) obstrucționarea acțiunilor de cercetare disciplinară dispuse de angajator.

Art. 135.

(1) În situația în care angajatorul constată săvârșirea unei abateri disciplinare de către un angajat, poate aplica, potrivit legii, următoarele sancțiuni:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 136.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la alte reguli stabilite prin prezentul *Regulament*, prin contractul individual de muncă sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, poate fi dispusă, ca sancțiune disciplinară, numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

Secțiunea II. Cercetarea disciplinară**Art. 137.**

Metodologia, modul de constituire, numirea membrilor, etapele administrative și procedura efectivă de lucru a Comisiei de disciplină sunt stabilite prin *Regulamentul Comisiei de Disciplină din Biblioteca Națională a României*, anexă la contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 138.

(1) Comisia de disciplină va proceda la cercetarea riguroasă a faptelor sesizate și va înainta conducerii instituției un Raport privind cercetarea disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către președintele Comisiei de disciplină. Convocarea va avea formă scrisă și va cuprinde obligatoriu, sub efectul nulității, obiectul convocării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul președintelui Comisiei de disciplină să propună sancționarea acestuia pentru acest motiv, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină posibilitatea să analizeze toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Pe durata cercetării disciplinare, angajatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un avocat ori de către un reprezentant al Sindicatului Bibliotecii Naționale a României.

(5) Managerul Bibliotecii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie, emisă în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii Raportului Comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 139.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia prevăzută la art. 138, alin. (5), se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) indicarea dispozițiilor legale ori a prevederilor din prezentul *Regulament*, din *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, Codul de etică și integritate ori din contractul individual de muncă, încălcate de către angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate, dacă este cazul, apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Decizia de sancționare se înmânează personal angajatului, pe bază de semnătură de primire, ori, în cazul refuzului primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 140.

- (1) Prevederile prezentului *Regulament* se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cu celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.
- (2) Dispozițiile prezentului *Regulament* se aduc la cunoștința fiecărui angajat al Bibliotecii, sub semnătură, prin grija Biroului Resurse Umane și Salarizare și a conducătorilor fiecărei structuri funcționale.
- (3) Prezentul *Regulament* se aduce la cunoștința publicului prin publicarea acestuia pe pagina de internet a Bibliotecii.

Art. 141.

Prezentul *Regulament* se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei aprobării acestuia prin decizia Managerului, cu respectarea procedurilor de aprobare și informare.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607
TEL: 773-936-5000
FAX: 773-936-5001
WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607
TEL: 773-936-5000
FAX: 773-936-5001
WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU